Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 125 del 31 maggio 2003 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Sabato, 31 maggio 2003** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 90

AGEA

AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

CIRCOLARE 20 maggio 2003, n. **26.**

Applicazione del regolamento CE n. 1334/02 inerente i programmi di attività delle organizzazioni di operatori del settore oleicolo per le campagne di commercializzazione 2002/2003 e 2003/2004.

SOMMARIO

AGEA
AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

CIRCOLARI

AGEA - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

CIRCOLARE 20 maggio 2003, n. **26**.

Applicazione del regolamento CE n. 1334/02 inerente i programmi di attività delle organizzazioni di operatori del settore oleicolo per le campagne di commercializzazione 2002/2003 e 2003/2004.

Al Ministero delle politiche agricole e forestali

Alle regioni assessorati agricoltura

Alle province autonome

All'AGECONTROL

Alle Unioni nazionali olivicole

Alle associazioni olivicole indipendenti

A tutte le associazioni olivicole

Alle associazioni tra le industrie olearie

Alle associazioni di frantoiani

A tutte le organizzazioni di categoria

A tutti gli operatori del settore

1. *Descrizione dell'intervento.*

L'aiuto viene concesso al fine di finanziare le misure relative a quattro tipologie di attività nel settore dell'olio di oliva e delle olive da tavola:

a) sorveglianza e gestione amministrativa;

b) miglioramento dell'impatto ambientale;

c) miglioramento della qualità della produzione;

d) tracciabilità, certificazione e tutela della qualità.

Le attività vengono eseguite da organizzazioni di operatori del settore oleicolo, aventi i requisiti previsti dal regolamento in oggetto e dotate di riconoscimento.

L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle attività in argomento e la relativa ripartizione per tipologia di attività è stata determinata dal Ministero delle politiche agricole e forestali con l'apposito decreto ministeriale (di seguito denominato «Decreto»).

2. *Procedure di riconoscimento delle organizzazioni.*

Con il regolamento n. 1334/02 del 23 luglio 2002 (di seguito denominato «Regolamento») sono state stabilite le modalità di riconoscimento delle organizzazioni di operatori e delle loro unioni, delle organizzazioni interprofessionali e delle altre organizzazioni di operatori del settore dell'olio di oliva e delle olive da tavola.

Le organizzazioni che intendono partecipare alle attività debbono essere preventivamente riconosciute, in base ai requisiti di cui all'art. 2 del Regolamento, dal Ministero delle politiche agricole e forestali - Dipartimento qualità, dalle regioni e dalle province autonome, secondo i criteri e le modalità stabilite dal «Decreto».

Gli organismi preposti, una volta effettuato il riconoscimento, sia delle organizzazioni di nuovo riconoscimento sia di quelle già riconosciute in quanto in possesso dei requisiti richiesti, attribuiscono a ciascuna organizzazione un numero progressivo, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 del «Regolamento».

Immediatamente dopo l'effettuazione del riconoscimento, provvedono ad inviare all'AGEA l'atto di riconoscimento, corredato dal relativo numero progressivo attribuito.

L'attribuzione del numero sopra citato dovrà avvenire entro il 31 luglio 2003, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 del «Regolamento».

3. *Approvazione del programma di attività.*

Ciascuna delle organizzazioni di operatori riconosciute può presentare un unico programma di attività.

Tale programma, che deve essere elaborato in aderenza alle attività ammissibili descritte nell'allegato 2 del «Decreto», viene presentato all'AGEA - Agenzia per le erogazioni in agricoltura - Unità organizzativa promozione, miglioramento qualità ed aiuti sociali, via Palestro n. 81 - 00185 Roma, contestualmente ad una domanda di finanziamento comunitario, ai sensi dell'art. 5 paragrafo 2 del «Regolamento», entro il 31 maggio 2003.

Farà fede la data riportata nel timbro apposto dall'ufficio accettazione dell'AGEA. I programmi pervenuti successivamente a tale data verranno dichiarati irricevibili. I plichi possono essere inviati per posta, a mezzo raccomandata, la cui integrità ed il cui recapito nel termine sono a totale rischio del proponente, ovvero possono essere consegnati, personalmente o a mezzo terzi, all'ufficio accettazione AGEA.

La documentazione inviata, prodotta in originale e siglata in ciascuna pagina dal legale rappresentante dell'organizzazione che presenta il programma, dovrà contenere i seguenti elementi:

a) una copia del programma;

b) l'identificazione dell'organizzazione di operatori del settore oleicolo di cui trattasi;

c) le informazioni relative ai criteri di selezione specificati all'art. 6, paragrafo 1 del «Regolamento»;

d) certificato rilasciato dalla Camera di commercio, industria e artigianato di iscrizione al registro delle imprese recante lo stato di vigenza e la dicitura antimafia o autocertificazione equipollente (corredata da copia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità) da redigere in base al modello allegato (allegato n. 5). Se l'organismo proponente è una società consortile devono essere prodotti i certificati camerali di ciascuno dei consorzi componenti;

e) certificazione antimafia rilasciata dalla prefettura di competenza ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252, per pagamenti relativi a programmi di importo complessivo superiore ad € 154.937,06. Se l'organismo proponente è una società consortile, devono essere prodotti i certificati antimafia di ciascuno dei consorzi componenti;

f) la descrizione, la giustificazione ed il calendario delle attività proposte;

g) il piano delle spese ripartite secondo le attività ed i settori di attività elencati all'art. 4 del «Regolamento», che prevede la distinzione tra le spese generali e gli altri tipi principali di spese, da redigere secondo lo schema allegato (allegato n. 1) e da trasmettere anche su supporto magnetico (formato excel). Tutte le spese devono essere indicate al netto dell'IVA e di qualunque altro onere aggiuntivo, ad eccezione degli oneri sociali;

h) il piano di finanziamento relativo ai settori di attività specificati all'art. 4 del «Regolamento», indicando in particolare il finanziamento comunitario richiesto ed eventualmente i contributi finanziari degli operatori ed il contributo nazionale, da redigere secondo lo schema allegato (allegato n. 2) e da trasmettere anche su supporto magnetico (formato excel);

i) la descrizione degli indicatori quantitativi e qualitativi di efficacia, che consentano la valutazione ex post del programma;

j) la costituzione di una cauzione bancaria emessa da primario istituto di credito pari almeno al 5% del finanziamento chiesto con polizza redatta in conformità al modello allegato (allegato n. 3);

k) un'eventuale domanda di anticipo conformemente all'art. 8 del «Regolamento»;

l) la dichiarazione dell'organizzazione interessata in cui si attesta che le attività del programma non beneficiano di un altro finanziamento comunitario;

m) per le organizzazioni interprofessionali e le unioni di organizzazioni di produttori l'identificazione delle organizzazioni di operatori del settore oleicolo responsabili dell'effettiva esecuzione delle attività contenute nei loro programmi e subappaltate;

n) per le organizzazioni di operatori del settore oleicolo che fanno parte di un unione di produttori o di un organizzazione interprofessionale un attestato da cui risulti che le attività previste nei loro programmi non sono oggetto di altra domanda di finanziamento comunitario ai sensi del regolamento in questione;

o) un attestato, a firma del legale rappresentante, da cui risulti, il rispetto dei requisiti minimi di ammissibilità dei programmi al finanziamento, come determinati dall'art. 5, comma 5 del «Decreto». Il suddetto attestato deve essere corredato dalla relativa documentazione finanziaria a disposizione dell'organismo proponente (fatturato, bilancio, dichiarazione IVA vidimata dalla competente Agenzia delle entrate, ...). In caso di società consortili la suddetta documentazione deve essere prodotta per ciascun consorzio competente. In caso di ONLUS, deve essere presentata una dichiarazione del legale rappresentante da cui risulti il volume di affari negli ultimi tre anni;

p) statuto dell'organismo proponente e, in caso di società consortile, di ciascuno dei consorzi componenti;

q) una dichiarazione firmata dal legale rappresentante, con cui si accettano tutte le norme e condizioni stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, nonché dalla presente circolare e riportante il seguente testo «Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla validità, all'efficacia, all'interpretazione, alla esecuzione ed alla risoluzione del presente atto, sarà deferita, ai sensi del decreto ministeriale n. 743 del 1° luglio 2002, agli organismi ivi previsti e ne seguirà le relative procedure che si intendono qui richiamate ad ogni effetto di legge e che le parti espressamente dichiarano di conoscere e di accettare»;

r) una dichiarazione del legale rappresentante attestante l'impegno dell'organismo proponente a far fronte all'impegno di spesa relativo alla quota del progetto non finanziato dalla Comunità e dallo Stato membro;

s) idonea dichiarazione di primario istituto di credito che garantisca che l'organismo proponente disponga della capacità economica e finanziaria corrispondente alla quota del programma non finanziata dalla Comunità e dallo Stato membro.

Contestualmente alla trasmissione della suddetta documentazione all'AGEA, le organizzazioni di operatori trasmettono, al fine della acquisizione del parere e della dichiarazione di conformità di cui all'art. 6, paragrafo 3 del «Decreto», copia del programma di attività e della relativa domanda di finanziamento al Ministero delle politiche agricole e forestali - Dipartimento della qualità e dei servizi, o alla regione competente per territorio, per i settori di rispettiva competenza secondo quanto stabilito dal «Decreto».

L'AGEA provvederà ad effettuare la verifica della conformità amministrativa e finanziaria della documentazione pervenuta nei termini.

I programmi non corredati dalla documentazione prevista dalla normativa comunitaria e nazionale, non-

ché dalla presente circolare o corredati da documentazione non conforme a quanto prescritto, saranno respinti.

In caso di esito positivo della suddetta verifica tali programmi, corredati da tutta la documentazione, nonché dal parere emanato dalle regioni o dalle province autonome o dalla dichiarazione di conformità emessa dal Dipartimento della qualità e dei servizi del Ministero delle politiche agricole e forestali in ottemperanza all'art. 6, comma 3, del «Decreto» saranno trasmessi al previsto Comitato tecnico di valutazione.

Il parere della regione o provincia autonoma dovrà specificare che non esistano sovrapposizioni tra le attività, relative al reg. n. 1334/02, al reg. n. 528/1999 ed alle azioni nello specifico comparto recate dai piani di sviluppo rurale ed ai piani operativi regionali (POR).

Qualora non pervenga il parere da parte della regione o provincia autonoma oppure il parere sia carente dell'esame relativo alle suddette sovrapposizioni, di ciò verrà fornita apposita segnalazione al Comitato.

Tale Comitato, ha il compito di procedere all'esame e alla selezione dei programmi, nonché alla riconciliazione dei relativi dati finanziari nel rispetto del limite massimo del finanziamento e della ripartizione delle risorse disponibili fra le quattro tipologie di attività, secondo quanto riportato nell'allegato 2 del «Decreto», nonché della percentuale minima fissata dal «Regolamento», come modificato dal regolamento 1965/02.

Il Comitato dovrà far pervenire all'AGEA entro il 21 luglio 2003 l'esito della valutazione per ciascun programma presentato. L'Ufficio promozione, miglioramento qualità e aiuti sociali prende atto dell'esito della valutazione operata dal predetto Comitato ed adotta il conseguente provvedimento sulla domanda presentata, entro il 31 luglio 2003.

4. *Modifica dei programmi di attività.*

Possono essere richieste modifiche al programma di attività già approvato, purché non comportino aumenti di spesa.

Le modifiche richieste devono essere inviate all'AGEA, debitamente motivate e corredate da documenti tecnici e amministrativi che ne precisino la natura e le conseguenze.

Fermo restando l'importo complessivo del progetto, le varianti possono distinguersi in:

1) formali, se vengono operate nell'ambito di ogni attività o se vengono operate fra le attività ma in misura pari o inferiore al 10% dell'importo inizialmente approvato. Tali varianti, necessitano solo della suddetta comunicazione motivata;

2) sostanziali, se vengono operate fra le attività e superano il 10% dell'importo inizialmente approvato. Tali varianti necessitano di preventiva approvazione da parte del Comitato di valutazione.

Non possono essere effettuate varianti negli ultimi tre mesi di esecuzione delle attività.

5. *Domanda di finanziamento e richiesta dell'anticipo.*

Tutte le erogazioni relative al finanziamento del programma approvato verranno effettuate esclusivamente tramite versamento su conto corrente bancario, appositamente acceso.

Contestualmente alla presentazione della domanda di finanziamento di cui al paragrafo 3, può essere presentata anche una domanda di anticipo.

L'accettazione di detta domanda da parte dell'AGEA è condizionata al preventivo riconoscimento dell'organismo di operatori oleicoli e all'approvazione del programma di attività, nonché all'invio di tutta la documentazione richiesta e alla conformità della medesima al disposto della normativa vigente in materia e della presente circolare.

Ai fini del versamento della prima rata dell'anticipo, secondo quanto previsto dall'art. 8 del «Regolamento» dovranno essere trasmessi i seguenti documenti:

1) cauzione, in conformità al reg. n. 2220/85, per un importo pari al 110% dell'anticipo complessivo chiesto (non superiore al 90% del contributo comunitario approvato) da redigere in base al modello allegato (allegato n. 4);

2) certificato rilasciato dalla Camera di commercio, industria e artigianato di iscrizione al registro delle imprese recante lo stato di vigenza e la dicitura antimafia o autocertificazione equipollente (corredata da copia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità) da redigere in base al modello allegato (allegato n. 5). Se l'organismo proponente è una società consortile devono essere prodotti i certificati camerali di ciascuno dei consorzi componenti;

3) certificazione antimafia rilasciata dalla prefettura di competenza ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1998, n. 252, per pagamenti relativi a programmi di importo complessivo superiore ad € 154.937,06. Se l'organismo proponente è una società consortile, devono essere prodotti i certificati antimafia di ciascuno dei consorzi componenti;

4) comunicazione delle coordinate bancarie complete da parte dell'istituto di credito presso il quale è stato acceso il conto corrente bancario dedicato, nel quale far confluire tutte le somme afferenti il programma. Dovrà essere trasmessa copia del contratto stipulato con l'Istituto di credito.

Tali certificati, a causa del protrarsi della procedura al 30 aprile 2005, dovranno avere validità a carattere

continuativo e dovranno, quindi, essere rinnovati e trasmessi periodicamente all'AGEA a cura delle organizzazioni interessate.

La cauzione potrà essere sia assicurativa che bancaria, rilasciata da primari istituti di cui al decreto del 15 aprile 1992 e successive modifiche, inserite nell'apposito elenco pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 41 del 19 febbraio 2001 o da istituti assicurativi abilitati all'ISVAP all'esercizio del ramo cauzioni dell'Unione europea.

Sono esclusi dalla possibilità di presentare cauzioni a favore dell'AGEA gli enti garanti indicati nell'apposito elenco, agli atti dell'Unità organizzativa promozione, miglioramento qualità e aiuti sociali (U.O. 64) dell'AGEA.

Tutte le cauzioni vengono svincolate secondo il disposto della normativa comunitaria, ma sempre su richiesta dell'organizzazione interessata.

Al fine di poter procedere alla liquidazione dei restanti 2/3 dell'anticipo l'AGEA dovrà acquisire oltre ai documenti sopraelencati, il verbale di controllo contabile emanato dall'AGECONTROL, dal quale risulti l'effettiva spesa dell'intera somma già erogata a titolo di prima rata di anticipo, tramite la verifica dei giustificativi di spesa e l'effettivo svolgimento delle relative azioni.

Per giustificativi di spesa si intendono fatture, ricevute e documenti contabili riconosciuti e regolarmente quietanzati attraverso bonifici bancari.

L'acquisizione dell'esito positivo del verbale è condizione necessaria per la liquidazione del contributo inerente la seconda rata.

Il soggetto beneficiario, al fine di consentire i controlli contabili, dovrà tenere una contabilità separata per tutte le operazioni inerenti l'applicazione del «Regolamento», nonché aprire un apposito conto corrente bancario nel quale far confluire tutte le somme derivanti sia dal finanziamento comunitario, sia dal cofinanziamento nazionale, sia dal finanziamento complementare del beneficiario stesso, a copertura delle spese previste per la realizzazione del relativo programma di attività.

Nel suddetto conto corrente bancario dovranno rimanere depositate le somme a titolo di interessi generate dai contributi della Comunità e dello Stato membro. Tali somme vengono detratte dal contributo comunitario e nazionale.

Di tale conto corrente dovrà essere prodotto estratto conto mensile durante l'intera durata del programma.

Entro il 31 maggio 2004 le organizzazioni operanti possono presentare domanda di svincolo della cauzione relativa all'anticipo complessivo, per un importo pari al massimo alla metà delle spese effettivamente sostenute.

6. *Erogazione del saldo o del finanziamento.*

Ai sensi dell'art. 9 del «Regolamento», entro il 31 gennaio 2005 le organizzazioni di produttori che hanno attuato il programma devono presentare all'AGEA la domanda per ottenere il versamento del finanziamento (saldo ove sia stato erogato l'anticipo) e la domanda di svincolo delle cauzioni.

Tale finanziamento sarà ridotto dell'1% per giorno lavorativo di ritardo, per le domande presentate oltre tale data.

Le domande presentate dopo il 25 febbraio 2005 saranno dichiarate irricevibili.

Nell'ambito del rendiconto finale, l'effettivo sostenimento della spesa dovrà essere provato dall'emissione delle relative fatture debitamente quietanzate.

La domanda di rimborso dovrà essere corredata dalla seguente documentazione:

a) dichiarazione di congruità tecnico amministrativa, come da schema allegato n. 6, da cui si rilevi l'ammontare del rimborso e la richiesta di svincolo cauzioni, nonché l'attribuzione di responsabilità da parte dell'organizzazione circa la buona esecuzione sia tecnica che contabile delle attività e rispettive azioni approvate nel programma;

b) tabella riepilogativa contabile, da presentare anche su supporto magnetico (formato excel), recante il computo totale di tutte le spese sostenute per ciascuna delle attività effettuate (allegato n. 7);

c) tabella riepilogativa contabile, per ciascuna tipologia di attività, da presentare anche su supporto magnetico (formato excel), recante le singole voci di spesa sostenute (allegato n. 8);

d) tabella analitica contabile, per ciascuna tipologia di attività, da presentare anche su supporto magnetico (formato excel), recante l'indicazione degli estremi di ciascun documento di spesa (allegato n. 9).

Tra i dati riportati nelle tabelle di cui ai punti *b)*, *c)*, *d)*, deve esserci la quadratura contabile, i cui totali devono essere coerenti con la somma indicata nel certificato di congruità.

e) relazione redatta secondo il disposto dell'art. 9, paragrafo 2, punto *b)*, del «Regolamento».

Tutte le spese, sostenute a titolo di acconto e saldo, devono essere rendicontate al netto dell'IVA e di qualunque onere aggiuntivo ad eccezione degli oneri sociali, in quanto non sono previsti rimborsi per tali oneri anche per la quota nazionale prevista come cofinanziamento (risoluzione n. 54 del 24 aprile 2001 Agenzia delle entrate).

Inoltre, si dovrà acquisire dall'AGECONTROL anche una relazione esplicativa dei controlli effettuati, sia tecnici «*in itinere*» sia contabili «*ex post*», dalla quale emerga, sinteticamente, l'esito del controllo.

Entro i tre mesi successivi all'acquisizione del fascicolo della domanda, dopo aver esaminato i documenti e ricevuto i verbali di verifica (sia tecnici che contabili) dall'AGECONTROL, recanti esito positivo, in caso di documentazione conforme, l'AGEA provvede, in assenza di altri eventuali elementi ostativi, alle successive fasi di liquidazione del saldo e di svincolo delle cauzioni, ai sensi del «Regolamento».

Si richiama l'attenzione in merito all'obbligo della conservazione della documentazione di spesa, in originale, come prescritto dalla normativa comunitaria, al fine di consentire l'effettuazione di ogni controllo che l'AGECONTROL, l'AGEA, la Commissione U.E. o altro organismo di controllo riterranno opportuno disporre.

7. *Controlli.*

Immediatamente dopo l'approvazione dei programmi, l'AGEA trasmette all'AGECONTROL copia del fascicolo relativo a ciascun programma, chiedendo l'avvio delle procedure di verifica.

Successivamente l'AGEA trasmetterà tutta la documentazione inerente le eventuali varianti, e tutta la ulteriore documentazione inviata dall'organismo proponente.

I controlli tecnici *in itinere* debbono essere concomitanti con l'inizio delle esecuzione delle azioni e debbono consistere in controlli in loco, che consentano di verificare l'effettiva attuazione delle attività.

I controlli contabili, possono essere effettuati anche ad attività avviate, ma entrambe le tipologie debbono essere conformi alle metodologie minime, di cui si allega copia (allegato n. 10) al fine di costituire controlli congrui e rappresentativi.

Per i criteri di imputabilità della spesa si deve far riferimento a quanto specificato nell'allegato 11.

Tutti i pagamenti effettuati dall'AGEA (con esclusione della prima rata di anticipo erogata su cauzione) sono subordinati all'acquisizione del verbale di controllo emanato dall'AGECONTROL, di esito positivo e con l'indicazione degli importi effettivamente sostenuti e quietanzati.

Detti verbali devono contenere in maniera dettagliata tutti gli elementi che concorrono all'espletamento dell'attività di controllo (dati identificativi, termini di riferimento, oggetto, conformità riscontrata, valutazione, allegati e note a verbale).

Dovranno essere utilizzati a tal fine gli schemi esemplificativi di verbale di controllo di conformità contabile amministrativa e tecnica *in itinere* di cui agli allegati n. 12 e 13.

A conclusione delle attività, l'AGECONTROL trasmette la relazione dettagliata sull'attività di controllo, sia tecnica che contabile, con l'indicazione della corretta applicazione della normativa comunitaria e nazionale e delle modalità di controllo.

8. *Clausola compromissoria.*

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla validità, all'efficacia, all'interpretazione, alla esecuzione ed alla risoluzione del presente atto, sarà deferita, ai sensi del decreto ministeriale n. 743 del 1º luglio 2002, agli organismi ivi previsti e ne seguirà le relative procedure che si intendono qui richiamate ad ogni effetto di legge e che le parti espressamente dichiarano di conoscere e di accettare.

Per tutto quanto non specificato nella presente circolare, si rimanda al disposto del regolamento CE n. 1334/02, modificato con regolamento n. 631 del 7 aprile 2003, ai regolamenti precedenti e successivi, ed alla normativa comunitaria e nazionale vigente.

9. *Allegati.*

Sono parte integrante della presente circolare i seguenti allegati:

1) prospetto delle spese ripartito secondo le attività e i settori di attività, costi previsti per singola voce di spesa;

2) prospetto riassuntivo relativo al finanziamento per settori di attività;

3) schema di polizza fidejussoria bancaria a garanzia della corretta esecuzione delle attività di cui al regolamento CE n. 1334/02;

4) schema di polizza fidejussoria o garanzia bancaria per l'anticipo del contributo delle spese di realizzazione del programma operativo ai sensi del regolamento CE n. 1334/02;

5) dichiarazione sostitutiva di certificato di iscrizione nel registro delle imprese di cui al decreto ministeriale 7 febbraio 1996, ai sensi dell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

6) dichiarazione di congruità tecnico-amministrativa;

7) quadro riepilogativo generale dei costi ripartito per attività;

8) quadro riepilogativo generale delle singole voci di spesa;

9) quadro analitico delle singole voci di spesa ripartito per attività;

10) misure minime di controllo;

11) elenco spese imputabili e criteri di imputabilità della spesa;

12) verbale di controllo di conformità contabile amministrativa;

13) verbale di controllo di conformità tecnica *in itinere.*

Il titolare dell'ufficio monocratico: GULINELLI

ALLEGATO 1

PROSPETTO DELLE SPESE RIPARTITO SECONDO LE ATTIVITA' E I SETTORI DI ATTIVITA' – COSTI PREVISTI PER SINGOLA VOCE DI SPESA

ATTIVITA'	AZIONI	VOCI DI SPESA	IMPORTO NAZIONALE €	IMPORTO COMUNITARIO €	IMPORTO PARTECIPAZIONE FINANZIARIA OPERATORI €	TOTALE FINANZIAMENTO €
1. Sorveglianza e gestione Amministrativa	a) Raccolta di dati relativi al settore e al mercato, effettuata in conformità delle specifiche di metodo, di rappresentatività geografica e di precisione stabilite dall'autorità nazionale competente.	1) personale 2) trasferta 3) materiale consumabile 4) materiale durevole 5) informatica 6) onorari esperti 7) pubblicazione e diffusione 8) subappalto 9) generali TOTALE AZIONE A				
	b) L'elaborazione di studi riguardanti in particolare aspetti correlati alle altre attività previste dal programma dell'organizzazione di operatori del settore.	1) personale 2) trasferta 3) materiale consumabile 4) materiale durevole 5) informatica 6) onorari esperti 7) pubblicazione e diffusione 8) subappalto 9) generali TOTALE AZIONE B TOTALE ATTIVITA' N. 1				
2. Miglioramento dell'impatto ambientale dell'oleicoltura	a) Operazioni collettive di mantenimento degli uliveti ad alto valore ambientale a rischio di abbandono, attuate in conformità delle condizioni stabilite dall'autorità nazionale competente sulla base dei criteri oggettivi.	1) personale 2) trasferta 3) materiale consumabile 4) materiale durevole 5) informatica 6) onorari esperti 7) pubblicazione e diffusione 8) subappalto 9) generali TOTALE AZIONE A				

PROSPETTO DELLE SPESE RIPARTITO SECONDO LE ATTIVITA' E I SETTORI DI ATTIVITA' – COSTI PREVISTI PER SINGOLA VOCE DI SPESA

ATTIVITA'	AZIONI	VOCI DI SPESA	IMPORTO NAZIONALE €	IMPORTO COMUNITARIO €	IMPORTO PARTECIPAZIONE FINANZIARIA OPERATORI €	TOTALE FINANZIAMENTO €
2. Miglioramento dell'impatto ambientale dell'oleicoltura	b) Elaborazione di buone pratiche agricole per l'oleicoltura, basate su criteri ambientali adatti alle condizioni locali, nonché la loro diffusione presso gli olivicoltori e la sorveglianza della loro applicazione pratica.	1) personale 2) trasferta 3) materiale consumabile 4) materiale durevole 5) informatica 6) onorari esperti 7) pubblicazione e diffusione 8) subappalto 9) generali TOTALE AZIONE B				
	c)Progetti di dimostrazione pratica di tecniche di oleicoltura finalizzate alla protezione dell'ambiente e al mantenimento del paesaggio.	1) personale 2) trasferta 3) materiale consumabile 4) materiale durevole 5) informatica 6) onorari esperti 7) pubblicazione e diffusione 8) subappalto 9) generali TOTALE AZIONE C				
	d) Inserimento di dati ambientali nel Sistema di Informazione geografica di cui all'art. 2 del Reg. Ce n. 1638/98.	1) personale 2) trasferta 3) materiale consumabile 4) materiale durevole 5) informatica 6) onorari esperti 7) pubblicazione e diffusione 8) subappalto 9) generali TOTALE AZIONE D TOTALE ATTIVITA' N. 2				

PROSPETTO DELLE SPESE RIPARTITO SECONDO LE ATTIVITA' E I SETTORI DI ATTIVITA' – COSTI PREVISTI PER SINGOLA VOCE DI SPESA

ATTIVITA'	AZIONI	VOCI DI SPESA	IMPORTO NAZIONALE €	IMPORTO COMUNITARIO €	IMPORTO PARTECIPAZIONE FINANZIARIA OPERATORI €	TOTALE FINANZIAMENTO €
3. Miglioramento della qualità della produzione dell'olio di oliva e di olive da tavola	a) Miglioramento delle condizioni di coltivazione, segnatamente la lotta contro la mosca dell'olivo, di raccolta, di consegna e di magazzinaggio delle olive prima della trasformazione, in conformità delle specifiche tecniche stabilite dall'autorità nazionale competente.	1) personale 2) trasferta 3) materiale consumabile 4) materiale durevole 5) informatica 6) onorari esperti 7) pubblicazione e diffusione 8) subappalto 9) generali TOTALE AZIONE A				
	b) Miglioramento delle condizioni di magazzinaggio e di valorizzazione dei residui della produzione di olio di oliva e di olive da tavola.	1) personale 2) trasferta 3) materiale consumabile 4) materiale durevole 5) informatica 6) onorari esperti 7) pubblicazione e diffusione 8) subappalto 9) generali TOTALE AZIONE B				
	c) Assistenza tecnica all'industria di trasformazione oleicola per quanto riguarda aspetti inerenti alla qualità dei prodotti.	1) personale 2) trasferta 3) materiale consumabile 4) materiale durevole 5) informatica 6) onorari esperti 7) pubblicazione e diffusione 8) subappalto 9) generali TOTALE AZIONE C				

PROSPETTO DELLE SPESE RIPARTITO SECONDO LE ATTIVITA' E I SETTORI DI ATTIVITA' – COSTI PREVISTI PER SINGOLA VOCE DI SPESA

ATTIVITA'	AZIONI	VOCI DI SPESA	IMPORTO NAZIONALE €	IMPORTO COMUNITARIO €	IMPORTO PARTECIPAZIONE FINANZIARIA OPERATORI €	TOTALE FINANZIAMENTO €
3. Miglioramento della qualità della produzione dell'olio di oliva e di olive da tavola	d) Costituzione o miglioramento dei laboratori di analisi degli oli di oliva vergini.	1) personale 2) trasferta 3) materiale consumabile 4) materiale durevole 5) informatica 6) onorari esperti 7) pubblicazione e diffusione 8) subappalto 9) generali TOTALE AZIONE D TOTALE ATTIVITA' N. 3				
4. Tracciabilità certificazione e tutela della qualità dell'olio di oliva e delle olive da tavola	a) Elaborazione e applicazione di sistemi che consentano di rintracciare i prodotti a partire dall'olivicoltore e fino al condizionamento e etichettatura in conformità delle specifiche stabilite dall'autorità nazionale competente. b) Elaborazione e applicazione di sistemi di certificazione della qualità, basati su un sistema di analisi del rischio e di punti critici di controllo, il cui disciplinare è conforme alle specifiche tecniche stabilite dall'autorità nazionale competente.	1) personale 2) trasferta 3) materiale consumabile 4) materiale durevole 5) informatica 6) onorari esperti 7) pubblicazione e diffusione 8) subappalto 9) generali TOTALE AZIONE A 1) personale 2) trasferta 3) materiale consumabile 4) materiale durevole 5) informatica 6) onorari esperti 7) pubblicazione e diffusione 8) subappalto 9) generali TOTALE AZIONE B				

PROSPETTO DELLE SPESE RIPARTITO SECONDO LE ATTIVITA' E I SETTORI DI ATTIVITA' – COSTI PREVISTI PER SINGOLA VOCE DI SPESA

ATTIVITA'	AZIONI	VOCI DI SPESA	IMPORTO NAZIONALE €	IMPORTO COMUNITARIO €	IMPORTO PARTECIPAZIONE FINANZIARIA OPERATORI €	TOTALE FINANZIAMENTO €
4. Tracciabilità certificazione e tutela della qualità dell'olio di oliva e delle olive da tavola	c) Elaborazione e applicazione di sistemi di sorveglianza del rispetto delle norme di autenticità. qualità e commercializzazione dell'olio di oliva e delle olive da tavola immessi sul mercato, in conformità delle specifiche tecniche stabilite dall'autorità nazionale competente.	1) personale 2) trasferta 3) materiale consumabile 4) materiale durevole 5) informatica 6) onorari esperti 7) pubblicazione e diffusione 8) subappalto 9) generali TOTALE AZIONE C				
		TOTALE ATTIVITA' N. 4				
		TOTALE COMPLESSIVO				

ALLEGATO 2

PROSPETTO RIASSUNTIVO RELATIVO AL FINANZIAMENTO PER SETTORI DI ATTIVITA'

ATTIVITA'	IMPORTO NAZIONALE €	IMPORTO COMUNITARIO €	IMPORTO PARTECIPAZIONE FINANZIARIA OPERATORI €	TOTALE FINANZIAMENTO €
1. Sorveglianza e gestione Amministrativa TOTALE				
2. Miglioramento dell'impatto ambientale dell'oleicoltura TOTALE				
3. Miglioramento della qualità della produzione dell'olio di oliva e di olive da tavola TOTALE				
4. Tracciabilità, certificazione e tutela della qualità dell'olio di oliva e delle olive da tavola TOTALE TOTALE COMPLESSIVO				

ALLEGATO 3

FIDEJUSSIONE BANCARIA A GARANZIA DELLA CORRETTA ESECUZIONE DELLE ATTIVITA' DI CUI AL REG. CE N. 1334/02

(su carta intestata)

Polizza Fideiussoria n.

Contraente: Organizzazione di produttori

Ente garantito: AGEA

PREMESSO

-che il Reg. CE N. 1334/02 della Commissione recante modalità di applicazione del Reg. CE n. 1638/98 del Consiglio ha stabilito misure finalizzate all'esecuzione di attività delle Organizzazioni di operatori del settore oleicolo per le campagne di commercializzazione 2002/2003 e 2003/2004;

-che l'organizzazione di produttori........................ (denominazione o ragione sociale) con sede in Via........................... P.IVA...................(in seguito denominata "Contraente") è stata riconosciuta con decreto del ....n....................in data....................ai sensi del Reg. n. 1334/02;

-che la suddetta Organizzazione ha ottenuto l'approvazione di un programma di attività per azioni da eseguire nell'ambito dei regolamenti suddetti;

-che la corretta esecuzione delle attività approvate nonché il rispetto di tutti gli obblighi e le prescrizioni stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale per accedere agli aiuti previsti, deve essere garantita dalla preventiva costituzione di una cauzione bancaria pari almeno al 5% del finanziamento comunitario chiesto, ai sensi dell'art.5 punto g del regolamento in argomento;

-che l'ammontare della cauzione è di €...........(in cifre) ....(in lettere);

-che, qualora risulti accertata, da Organi di controllo, da Amministrazioni pubbliche o da Corpi di Polizia Giudiziaria, l'insussistenza totale o parziale del diritto all'aiuto e la mancata esecuzione del programma approvato, l'AGEA, ai sensi delle disposizioni di cui al Reg. CE n. 2220/85 e successive modifiche e integrazioni, deve procedere all'immediato incameramento dei corrispondenti importi.

TUTTO CIO' PREMESSO

La sottoscritta Banca .... (denominazione o ragione sociale) - Filiale di .... via .... città.......................P.IVA............................in persona di ....nato a.............il.....................in qualità di Presidente (legale rappresentante) dichiara costituirsi, come con il presente atto si costituisce, fidejussore congiuntamente e solidalmente con l' Organizzazione di produttori .... a favore dell'AG.E.A. fino alla concorrenza di € (in cifre)............... (in lettere)........a garanzia della corretta esecuzione del programma approvato e degli obblighi derivanti.

La sottoscritta Banca si obbliga, quindi, in virtù della presente fidejussione, a pagare all'AG.E.A. entro 15 (quindici) giorni dalla semplice richiesta scritta della stessa mediante lettera raccomandata A.R., senza osservanza di particolari modalità né preventiva escussione della O.P. .... quanto sia da quest'ultima dovuto all'AG.E.A., per il titolo di cui in premessa, fino alla concorrenza dell'importo fidejuvato, anche in presenza di eccezioni da parte del debitore garantito.

La Banca rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente, di cui all'art. 1944 C.C..

La Banca rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi dell'art. 1957 C.C..

La Banca rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 e 1247 C.C. per quanto riguarda i crediti liquidi, certi ed esigibili, che il Contraente abbia maturato nei confronti dell'AG.E.A..

La presente fidejussione ha validità di mesi 12 dalla data di emissione della polizza e cioè fino al .... e può essere svincolata soltanto con apposita dichiarazione scritta dell'AG.E.A..

Qualora entro 30 giorni dalla predetta scadenza non sia pervenuta alla banca la comunicazione di svincolo, la garanzia si intende prorogata per un periodo di sei mesi dalla scadenza e così via per ulteriori periodi semestrali fino a quando non perverrà la comunicazione di svincolo da parte dell'AG.E.A.

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla validità, all'efficacia, alla interpretazione, alla esecuzione ed alla risoluzione del presente atto sarà deferita, ai sensi del D.M. n. 743, del 1 luglio 2002, agli organismi ivi previsti e ne seguirà le relative procedure che si intendono qui richiamate ad ogni effetto di legge. In ogni caso il foro competente è quello di Roma

DATA:

LA BANCA

Agli effetti degli artt. 1341 e 1342 C.C. si approvano specificatamente le condizioni relative alla rinuncia a proporre eccezioni ivi comprese quelle degli artt. 1944, 1957, 1242, 1247 C.C. nonché quelle relative alla deroga alla competenza del foro giudicante.

LA BANCA

ALLEGATO 4

POLIZZA FIDEJUSSORIA O FIDEJUSSIONE BANCARIA PER L'ANTICIPO DEL CONTRIBUTO SULLE SPESE DI REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA OPERATIVO AI SENSI DEL REG. CE N. 1334/02

(su carta intestata)

Contraente : Organizzazione di produttori.............

Ente garantito : AGEA

Polizza n.

PREMESSO

che l'organizzazione dei produttori .... (denominazione o ragione sociale) con sede in ....Via P.IVA .. (in seguito denominata "contraente") è stata riconosciuta con decreto del n. in data ai sensi del Reg. CE n 1334/02;

- che il regolamento già citato prevede la concessione di un aiuto finanziario da parte della Unione Europea e dello Stato Membro alle organizzazioni di produttori destinato al finanziamento del programma approvato;
- che l'art. 5 punto h) del citato regolamento prevede la possibilità di richiedere un anticipo in fase di presentazione della domanda di finanziamento per un unico programma di attività per un importo non superiore al 90% del contributo comunitario previsto per il periodo interessato dal programma di attività approvato;
- che il versamento di un terzo dell'importo dell'anticipazione è condizionato alla costituzione di una cauzione pari al 110% dell'importo dell'anticipo chiesto, in conformità al Reg. n.2220/85;
- che tali contributi sono vincolati all'obbligo del corretto svolgimento delle azioni figuranti nel programma di attività approvato, ai sensi dell'art. 20 del regolamento sopra citato e al rispetto delle procedure di attuazione dei regolamenti comunitari e dalle disposizioni applicative emanate dal Ministero delle Politiche Agricole e Forestali e dall'AGEA;
- che la polizza a favore dell'AGEA è intesa a garantire la restituzione della somma anticipata nel caso in cui non dovessero risultare rispettati gli obiettivi del programma approvato con particolare riferimento alle disposizioni relative alla rendicontazione contabile e alla documentazione amministrativa;
- che, qualora risulti accertata dagli Organi di controllo, dall'AGEA o da altre pubbliche Amministrazioni l'insussistenza totale o parziale del diritto all'anticipo del programma, l'AGEA, ai sensi delle disposizioni di cui al Reg, n. 2220/85 e successive modifiche ed integrazioni, procederà all'immediato incameramento delle somme corrispondenti all'anticipo non riconosciuto;

TUTTO CIO' PREMESSO

la sottoscritta (Banca o Società di assicurazioni) con sede in... via .... città ...., P.IVA n..............................(in seguito denominata Società) autorizzata dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato con D.M. n. del..........ad esercitare le assicurazioni del Ramo Cauzioni ed inclusa nell'elenco nazionale delle imprese di assicurazione pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. .... del ...., abilitata dall'ISVAP all'esercizio nel ramo cauzioni nell'Unione Europea,nella persona del legale rappresentante pro tempore / procuratore speciale ....nato a ....il........................dichiara di costituirsi, come in effetti con la presente polizza, si costituisce fideiussore nell'interesse del contraente e a favore dell'AGEA, dichiarandosi con il contraente solidalmente tenuto per l'adempimento dell'obbligo di restituzione della somma anticipata erogata secondo quanto descritto in premessa fino alla concorrenza di €.................(in cifre)(in lettere) nel caso in cui dagli accertamenti tecnici ed amministrativi non risultino rispettati i vincoli citati in premessa per la concessione dei contributi o a seguito del riscontro di altre irregolarità secondo quanto previsto dalla regolamentazione comunitaria.

CONDIZIONI GENERALI DI ASSICURAZIONE

ART. 1 - DISCIPLINA GENERALE:

La presente polizza è disciplinata dalle norme contenute nei Regg. CE n. 2220/85 del 22/07/1985 e successive modifiche nonché dalle condizioni stabilite negli articoli seguenti.

ART. 2 - DURATA DELLA GARANZIA:

La garanzia ha la durata di mesi DODICI a decorrere dalla data di emissione della polizza e cioè fino al .... Qualora entro trenta giorni dalla predetta scadenza non sia pervenuta alla Società, da parte dell'AG.E.A., la comunicazione di svincolo di cui all'art. 3, la garanzia si intende prorogata per un periodo di sei mesi dalla scadenza e così via per ulteriori periodi semestrali, fino a quando non perverrà comunicazione di svincolo da parte dell'AG.E.A..

ART. 3 - PROROGA DELLA DURATA DELLA GARANZIA E SUPPLEMENTO DEL PREMIO:

Nell'ipotesi di proroga della garanzia di cui all'art. 2 il Contraente è tenuto al pagamento di un supplemento di premio per il periodo di maggior durata rispetto a quello iniziale. Il mancato pagamento di tale supplemento non potrà essere opposto all'AG.E.A.

Il Contraente è obbligato al pagamento del supplemento di premio fino a quando non sarà pervenuta apposita dichiarazione rilasciata dall'AG.E.A. che libera la Società medesima da ogni responsabilità in ordine alla garanzia prestata.

ART. 4 - RICHIESTA DI PAGAMENTO:

La Società garantisce all'AG.E.A., fino alla concorrenza dell'importo assicurato, il pagamento delle somme che l'AG.E.A. richiederà al Contraente.

ART. 5 -

L'avviso di pagamento della somma richiesta dall'AG.E.A. sarà comunicato dall'AG.E.A. alla Società e, contestualmente, al Contraente a mezzo lettera raccomandata A.R. o con altro idoneo mezzo.

ART. 6 -

La Società si obbliga a versare, a meno che abbia già provveduto il contraente, a prima richiesta e senza eccezione alcuna, le somme richieste dall'AG.E.A. entro quindici giorni dalla data della suddetta comunicazione alla Società, anche in presenza di eccezioni da parte del Contraente

ART. 7 -

La Società è surrogata nei limiti della somma pagata all'AG.E.A. in tutti i suoi diritti, ragioni ed azioni verso il contraente ed i suoi aventi causa. Il contraente ed i suoi aventi causa si obbligano a rimborsare alla Società, entro il termine di giorni 15 dalla richiesta, quanto dalla stessa pagato all'AG.E.A., oltre alle tasse, bolli, diritti di quietanza ed interessi, questi ultimi pari al saggio legale di sconto in vigore al momento del rimborso all'AG.E.A., maggiorato di TRE punti, rinunciando fin d'ora ad ogni eventuale eccezione in ordine all'effettuato pagamento.

ART. 8 - RINUNCIA AL BENEFICIO DELLA PREVENTIVA ESCUSSIONE DEL CONTRAENTE E ALLE ECCEZIONI:

La Società rinuncia al beneficio della preventiva escussione del Contraente, di cui all'art. 1944 C.C.. La Società rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1955 e 1957 C.C.. La Società rinuncia ad opporre eccezioni ai sensi degli artt. 1242 e 1247 C.C. per quanto riguarda crediti liquidi, certi ed esigibili, che il contraente abbia maturato nei confronti dell'AG.E.A..

ART. 9 –CONTROVERSIE:

Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla validità, all'efficacia, alla interpretazione, alla esecuzione ed alla risoluzione del presente atto sarà deferita, ai sensi del D.M. n. 743, del 1 luglio 2002, agli organismi ivi previsti e ne seguirà le relative procedure che si intendono qui richiamate ad ogni effetto di legge. In ogni caso il foro competente è quello di Roma

IL CONTRAENTE **LA SOCIETA'**

Agli effetti degli artt. 1341 e 1342 C.C. i sottoscritti dichiarano di approvare specificatamente le disposizioni degli articoli seguenti delle condizioni generali:

Art. 6 - (rinuncia alle eccezioni);

Art. 8 - (rinuncia al beneficio della preventiva escussione del contraente ed alle eccezioni di cui agli artt. 1952, 1957, 1242, 1247 C.C.).

IL CONTRAENTE **LA SOCIETA'**

ALLEGATO 5

All'AGEA **U.O. 64**
Via PALESTRO, 81
00185 – ROMA

OGGETTO: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE IMPRESE DI CUI AL D..M. 7.2.1996, AI SENSI DELL'ART. 46 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445.

Il/la sottoscritt____

nat_______________il_______________residente a ___________________

Via ______________________________codice fiscale n.________________

in qualità di rappresentante legale della Società/Ditta di seguito indicata dichiara i dati e le notizie ad essa relativi alla data della presente:

- Denominazione:____
- Codice fiscale:____
- Forma giuridica: _______________________________________
- Sede: ____
- Iscritta nel Registro delle Imprese di _____________________
  in data _______________ N. _______________Sezione ____________
- Costituita con atto del __________________________________
- Capitale sociale o totale quota L/EURO ____________________
- Durata della Società - data termine:_______________________
- Oggetto sociale: ____
  (descrizione sintetica)
- Titolari di cariche o qualifiche con le relative generalità e codice fiscale (anche con elenco allegato sottoscritto dallo stesso firmatario della dichiarazione):____________________

Dichiara inoltre che la Società/Ditta è legalmente vigente, in quanto la stessa non è, né lo è stata negli ultimi 5 anni, sottoposta a procedure di fallimento, liquidazione amministrativa coatta, ammissione in concordato o amministrazione controllata e che non sussistono cause di decadenza, divieto o sospensione di cui all'art. 10 della legge 575/65.
La presente dichiarazione viene resa consapevole delle conseguenze previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia nei casi di dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n.445.

Data

FIRMA AUTENTICATA (1)

Note esplicative: - il trattamento dei dati dichiarati nel presente modello è effettuato dall'AGEA secondo le disposizioni previste dalla legge n.675, del 31.12.1996.
- (1) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28.12.2000, n.445, la sottoscrizione non è soggetta ad autenticazione ove sia apposta in presenza del dipendente addetto, ovvero sia presentata unitamente a copia fotostatica integrale di un valido documento di identità del sottoscrittore.

ALLEGATO 6

ORGANIZZAZIONE DI OPERATORI (CARTA INTESTATA)

DICHIARAZIONE DI CONGRUITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

Il sottoscritto……………………nato a ………………………il…………………………………………..
residente in……………………..Via…………………………..n………………………………………..
legale rappresentante della……………………………………..con sede in……………………………
consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi degli art. 47 e 48 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

DICHIARA:

1 - che le attività previste dal programma approvato con decreto n…………… del………… sono state eseguite correttamente e conformemente a quanto previsto dal Reg. CE n 1334/02 del 23.7.2002 e dalla circolare AGEA n................del.........................;

2 - che l'imputazione dei costi relativi alla rendicontazione trasmessa corrisponde alle spese effettivamente sostenute per la realizzazione delle attività, conformemente a quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale;

3 - che sono state operate le verifiche di conformità tecnica in itinere e di rispondenza amministrativa ex post relativamente al sistema di controllo previsto dalla circolare AGEA n.......... del................................;

4 – che per ciascuna delle attività attuate secondo il programma, detta conformità tecnica è suffragata da documentazione specifica che rimane agli atti di questa Amministrazione;

5 - che le spese sostenute, documentate e quietanzate ammontano a €...................(in cifre)(in lettere) al netto dell'IVA e di qualunque altro onere aggiuntivo, ad eccezione degli oneri sociali, in quanto non sono previsti rimborsi per tali oneri anche per la quota nazionale prevista come cofinanziamento;

6 – che la suddetta cifra viene chiesta a rimborso e unitamente si richiede lo svincolo della/e cauzione/i.

Il sottoscritto riconosce la facoltà all'AGEA, alla U.E. ed a ogni altro organismo di controllo di poter effettuare controlli a posteriori per la verifica documentale sulle attività svolte.

Il sottoscritto s'impegna, a nome della ……….(Organizzazione) a restituire le somme che da un controlli successivi non dovessero essere riconosciute rimborsabili.

Data

IL LEGALE RAPPRESENTANTE
(timbro e firma)

ALLEGATO 7

REG. CE N. 1334/02
ORGANIZZAZIONE
QUADRO RIEPILOGATIVO GENERALE DEI COSTI RIPARTITO PER ATTIVITA'
IMPORTO DEL PROGETTO APPROVATO €.

1) ATTIVITA' N.1	€.
2) ATTIVITA' N.2	€.
3) ATTIVITA' N.3	€.
4) ATTIVITA' N.4	€.
TOTALE GENERALE	€.

ALLEGATO 8

ORGANIZZAZIONE
REG.CE N. 1334/02
QUADRO RIEPILOGATIVO GENERALE DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA
IMPORTO DEL PROGETTO APPROVATO €.......
IMPORTO RELATIVO ALLA ATTIVITA'............. €..........

1) SPESE PER IL PERSONALE	€.
2) SPESE DI TRASFERTA E MISSIONE	€.
3) SPESE PER MATERIALE CONSUMABILE	€.
4) SPESE PER MATERIALE DUREVOLE	€.
5) SPESE PER L' INFORMATICA	€.
6) SPESE PER ONORARI ESPERTI	€.
7) SPESE DI PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	€.
8) SPESE DI SUBAPPALTO	€.
9) SPESE GENERALI	€.
TOTALE GENERALE	€.

ALLEGATO 9

ORGANIZZAZIONE
REG.CE N. 1334/02
QUADRO ANALITICO DELLE SINGOLE VOCI DI SPESA RIPARTITO PER ATTIVITA'
IMPORTO DEL PROGETTO APPROVATO €......
IMPORTO RELATIVO ALLA ATTIVITA'............. €..........

N.	DATA	N.FATTURA	BENEFICIARIO	DESCRIZIONE	ESTREMI DI PAGAMENTO	IMPORTO
					TOTALE €.	

ALLEGATO 10

MISURE MINIME DI CONTROLLO

L'AGECONTROL applicherà un sistema di controllo sulle attività eseguite dalle organizzazioni di produttori al fine di verificare il rispetto di quanto previsto nei programmi approvati.

Il controllo delle attività finanziate dalla Comunità e dello Stato Italiano e dagli operatori, ha le seguenti finalità:
* accertare il regolare svolgimento delle azioni previste e la regolare utilizzazione dei fondi pubblici;
* prevenire le eventuali irregolarità tecnico-amministrative;
* garantire, mediante un'efficace monitoraggio delle attività, il conseguimento degli obiettivi progettuali preventivati;
* recuperare i finanziamenti pubblici in caso di abusi.
Le operazioni di controllo dovranno fare costante riferimento al progetto approvato.
La funzione dei controlli dovrà avere preminente carattere di prevenzione e di indirizzo, vale a dire che l'esercizio di tale funzione dovrà garantire il rispetto delle norme, senza ostacolare lo svolgimento delle azioni finanziate.

Articolazione del controllo

L'attività di controllo dovrà essere ricorrente cioè esplicata attraverso visite programmate. Il controllo ricorrente consiste in visite nelle sedi di attività che, a seconda del momento in cui vengono effettuate, si articolano in:
- visite in itinere
- visite ex post

Visite in itinere

Il tipo di controllo che si effettuerà in itinere rientrerà in un'attività più ampia di monitoraggio, da intendersi come verifica sul corretto svolgimento delle azioni finanziate, nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità a quanto previsto nel progetto approvato comunque riconducibile alle voci di spesa ammesse. Tale controllo si esplicherà nelle varie sedi di svolgimento delle attività e/o nelle sedi amministrative di riferimento.

Visite ex post

Le visite ex post oltre a comprendere un controllo sul corretto svolgimento dell'azione finanziata in conformità al progetto approvato, così come previsto per le visite in itinere, avrà prevalentemente per oggetto la verifica del rendiconto e di tutta la documentazione inerente le attività in essere, quali:

1. Documentazione commerciale afferente i costi sostenuti (fatture, documenti di trasporto, impegni di spesa)
2. Registri contabili obbligatori;
3. Mandati di pagamento e reversali d'incasso;
4. Estratti conto bancari;

5. Convenzioni/lettere d'incarico stipulate con i tecnici;
6. Prospetti di rendicontazione;
7. Eventuali richieste di variante e relative approvazione;
8. Verbali del Consiglio di Amministrazione.

Il controllo avverrà attraverso la verifica preliminare della rispondenza tra l'importo assegnato distinto per le singole voci di spesa e i prospetti di rendicontazione allegati alle richieste di liquidazione degli anticipi e/o dello Stato Finale e quindi, l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con i documenti giustificativi. Affinchè i costi possano essere considerati ammissibili dovranno ricorrere le seguenti condizioni:

- figurare nell'elenco dei costi ammissibili;
- essere strettamente connessi all'azione approvata e realizzata;
- essere giustificati da prove documentali originali;
- essere registrati nella contabilità generale e specifica del soggetto gestire;
- essere sostenuti o impegnati in un periodo compreso tra la data di inizio attività e la fine dell'azione prevista;
- essere contenuti nei limiti degli importi approvati in preventivo.

L'organismo incaricato della realizzazione delle azioni dovrà adottare un sistema contabile ispirato al fondamentale criterio della massima trasparenza e pertanto devono comunque predisporre un'adeguata contabilità separata, che consenta di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni che sono state oggetto di interventi comunitari, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra contabilità generale e specifico estratto, nonché fra questo e le prove documentali.

Controllo spese del personale

L'attività svolta dal personale tecnico viene controllata attraverso le risultanze delle visite di controllo di campo e di laboratorio con quanto riportato sulle schede di attività giornaliere/settimanali/mensili sottoscritte dal tecnico e dal responsabile dell'Organismo incaricato della realizzazione delle azioni. L'attività svolta dal personale tecnico sarà controllata anche attraverso le risultanze degli incontri con i titolari delle aziende prescelte con quanto riportato sulle schede aziendali e le schede di attività giornaliera sottoscritte dal tecnico e dal responsabile dell'Organismo incaricato della realizzazione delle azioni. Verifica della rispondenza tra documenti di spesa riguardanti il personale con l'elenco del personale assegnato. Verifica della rispondenza del periodo d'impiego, degli importi corrisposti, con quanto previsto nella convenzione/lettera d'incarico, con il relativo documento fiscale (fattura, quietanza, assegni, mandati di pagamento, registrazioni sui libri contabili).Per le spese di trasferta, oltre al controllo della documentazione con le stesse procedure adottate per i compensi professionali, sarà espletata anche una verifica sulla congruità delle percorrenze chilometriche effettuate e dettagliate nelle apposite schede (riepiloghi mensili delle percorrenze chilometriche).

Controllo spese per docenti

Sulla base dei programmi dei corsi si verifica la competenza dei docenti incaricati per la tenuta dei corsi stessi e la rispondenza degli argomenti da trattare con quanto previsto nel programma per le attività di formazione e divulgazione.

Verifica della rispondenza tra documenti di spesa riguardanti il personale con l'elenco dei docenti incaricati e del personale ausiliario utilizzato per l'organizzazione e lo svolgimento dei corsi. Verifica della rispondenza del numero di corsi tenuto da ciascun docente e degli importi corrisposti, con quanto previsto nella lettera d'incarico con il relativo documento fiscale (fattura, quietanza, assegni, mandati di pagamento, registrazioni sui libri contabili).
Per le spese di trasferta, oltre al controllo della documentazione con le stesse procedure adottate per i compensi professionali, viene espletata anche una verifica sulla congruità delle percorrenze chilometriche effettuate dal luogo di domicilio fiscale fino alla sede dei corsi e quanto dichiarato nella nota specifica.

I1 Controllo spese materiale consumabile

II controllo delle Spese inerenti i materiali consumabili e di pubblicazione e diffusione avverrà attraverso una verifica di congruità tecnico-amministrativa; in particolare saranno confrontate le quantità dei materiali acquistati con il numero di campi istituiti, numero di campionamenti ed analisi di laboratorio effettuate, numero di pubblicazioni e/o trasmissioni radiotelevisive realizzate, ecc. Saranno confrontate le quantità dei manifesti acquistati con numero dei comuni interessati, documentati dalle spese di affissione sostenute, viene inoltre verificata la congruità fra la quantità di materiale didattico e divulgativo acquistato con il numero di partecipanti ai corsi. Contestualmente si verificheranno i relativi documenti di spesa (fattura, quietanza, assegni, mandati di pagamento, registrazioni sui libri contabili).

Controllo spese per beni durevoli

II controllo dei beni durevoli, qualora siano stati acquistati con le somme assegnate in attuazione del programmi nazionali di miglioramento qualitativo della produzione di olio di oliva avverrà attraverso un riscontro inventariale delle attrezzature verificandone la rispondenza tra i preventivi, i beni descritti nelle fatture di acquisto e i relativi numeri seriali.

Controllo spese per "Istituzione e gestione locali di degustazione e di laboratori di analisi delle caratteristiche fisico - chimiche degli oli- Azione d) Miglioramento Qualità.

Saranno effettuate visite presso le sedi degli Organismi incaricati della realizzazione delle azioni che hanno attuato la misura al fine di verificarne la conformità con quanto previsto dal programma e dall'allegato XII del Reg. CEE 2568/91.

Il controllo delle spese sostenute per la creazione di locali idonei all'uso per sala panel, realizzata in conformità con quanto previsto dall'allegato XII dal Reg . CEE n.2568/91, consisterà anche nella verifica delle autorizzazioni tecniche e sanitarie rilasciate dagli enti competenti.

ALLEGATO 11

Criteri d' imputabilità delle spese

SPESE IMPUTABILI

Sono imputabili soltanto le spese sostenute durante il ciclo di esecuzione delle attività.
Esse possono includere, in tutto o in parte, spese delle seguenti categorie:

1) spese di personale,
2) spese di trasferta,
3) spese per materiale consumabile,
4) spese per materiale durevole,
5) spese per l'informatica,
6) onorar! di esperti,
7) spese di pubblicazione e di diffusione,
8) spese di subappalto
9) spese generali.

1. Spese di personale

Le spese di personale sono calcolate in funzione del tempo che il personale ha effettivamente dedicato alla realizzazione dei lavori oggetto del programma, sulla base dei salari o stipendi lordi reali, maggiorati degli oneri sociali.
Per il personale ausiliario assunto in via provvisoria o permanente nell'ambito del periodo di esecuzione delle azioni, occorre attenersi alle tariffe generali in vigore nei corrispondenti rami d'attività e rispettare le leggi vigenti in materia di previdenza sociale.
L'importo totale delle spese riconosciute imputabili è limitato a 4.000 Euro mensili pro capite.
Il tempo dedicato ai lavori sarà annotato su fogli giornalieri, e in particolare sui fogli paga, compilati dal personale per l'intera durata delle attività e certificati conformi almeno una volta al mese dal responsabile del progetto o da qualsiasi altro membro responsabile del personale.
Nei fogli di presenza compilati dal personale interessato dovranno, inoltre, comparire ulteriori informazioni, quali il luogo della prestazione, il numero di ore al giorno e l'oggetto della prestazione in rapporto all'azione prevista.
I fogli di presenza dettagliati devono essere disponibili e verificabili dall'organismo di controllo.

2. Spese di trasferta

Le spese di trasferta sono ammissibili, dietro presentazione dei documenti giustificativi, alle condizioni seguenti:

a) spese di viaggio:
- biglietto aereo in classe turistica e carta d'imbarco,
- biglietto ferroviario di prima classe,
- biglietto di mezzo di trasporto pubblico,
- indennità chilometrica massima per le autovetture di proprietà o del subappaltatore o dei loro collaboratori: 0,25 Euro/ km; devono essere indicate le date, i luoghi di partenza e di arrivo e la distanza.

b) spese per vitto e alloggio:
-spese d'albergo per un massimo di 120 Euro al giorno pro capite, su presentazione della fattura d'albergo;
- indennità di diaria giornaliera per un massimo di 60 Euro a copertura di tutte le altre spese (vitto, spostamenti locali, telefono, ecc).
Tali indennità diarie vengono corrisposte in occasione di manifestazioni che hanno luogo fuori sede, per il numero di giorni necessario ai fini della realizzazione dell'azione.
Qualora il contraente debba organizzare spostamenti collettivi, le pezze d'appoggio devono essere corredate di un elenco delle presenze, debitamente datato e firmato dagli interessati.
Ad esempio, le fatture d'albergo devono essere nominative, oppure, se sono globali, devono citare i nomi di tutte le persone alloggiate. In caso di pranzi di gruppo, si dovranno indicare i nomi dei partecipanti, nonché le relative funzioni e l'oggetto dell'evento.

3. Spese per materiale consumabile

Sotto questa voce sono comprese le spese inerenti all'acquisto, alla fabbricazione o all'utilizzo di materiali, beni o attrezzature:
a) la cui durata di esistenza sia inferiore alla durata dei lavori;
b) che non siano considerati come immobilizzi in virtù dei principi, delle regole e dei metodi contabili.
Le spese per materiale consumabile non saranno considerate come costi diretti, quando si provveda a contabilizzarle nelle spese generali sotto forma di ammortamento o in qualsiasi altra forma.

4. Spese per materiale durevole

Si considerano imputabili le spese inerenti all'acquisto o alla fabbricazione di materiali indispensabili per l'esecuzione dell'azione, i quali:
a) abbiano una durata di esistenza pari o superiore alla durata dei lavori definiti nel programma, oppure
b) siano considerati come immobilizzi in virtù dei principi, delle regole e dei metodi contabili in vigore sempre che non siano contabilizzati nelle spese generali sotto forma di ammortamento o in qualsiasi altra forma .

Il calcolo del rimborso potrà essere effettuato o in un'unica soluzione , vincolando l'utilizzo del bene ai futuri programmi oppure in un periodo d' ammortamento valutato secondo quanto di seguito specificato :
- a tre anni, ove si tratti di materiale informatico avente un valore pari o inferiore a Euro 12.000;
- a cinque anni , negli altri casi .

L'importo da rimborsare, negli ultimi due casi, verrà calcolato in funzione della durata del materiale rispetto alla durata del programma Verrà pure tenuto conto del tasso di utilizzo del materiale durante il periodo considerato.

5. Spese per l'informatica

Le spese interne per l'informatica potranno includere tutte le spese relative al tempo di collegamento, al tempo di lavoro dell'unità centrale, al numero di linee stampate e alle prestazioni di società di servizi. Tali spese potranno essere imputate conformemente alle regole interne contabili ed in base al tempo di elaborazione effettivamente dedicato ai lavori definiti nel programma.

6. Onorari degli esperti

Per gli onorari degli esperti consultati ai fini della realizzazione del contratto, occorre attenersi alle tariffe generali in vigore nei corrispondenti rami d'attività.
I periodi di lavoro dichiarati devono essere quelli effettivamente prestati.
Gli onorari fatturati, devono essere dichiarati per azione, per mese, per categoria di personale e per persona; saranno indicati la durata della prestazione, il costo unitario ed il costo totale.

7. Spese di pubblicazione e di diffusione
Sotto questa voce sono comprese le spese occasionate dall'edizione, dalla traduzione e dalla diffusione sia delle pubblicazioni e del materiale audiovisivo previsti per le azioni contemplate dal programma, sia dei documenti che devono essere distribuiti ai partners e all'organismo competente.

8. Spese di subappalto
Le spese relative ai contratti conclusi con subappaltatori sono considerate imputabili.. Per le agenzie di pubblicità o di comunicazione, tali spese possono comprendere una provvigione destinata a coprire le spese di personale di concezione e di gestione, nonché le spese generali dell'agenzia, e limitata al 15%del massimo dei costi sostenuti. Il controllo delle spese di subappalto avrà luogo sotto la responsabilità del contraente; tali spese sono inoltre soggette al controllo dell'organismo competente e della Commissione.

9.Spese generali
Le spese generali, che comprendono le spese di amministrazione, di esercizio e di gestione, tra cui segreteria, contabilità, corrispondenza, affitto, comunicazioni, consumi correnti (acqua, gas, elettricità) e manutenzione.
Questi costi indiretti vengono calcolati in base ai principi, alle regole ed ai metodi in vigore.
Tuttavia, vengono assunte a carico soltanto nella misura in cui sono occasionate dall'esecuzione delle azioni previste e sono limitati al 2% della spesa ammessa.
Le spese generali possono essere prese in considerazione soltanto:
a) se sono verificabili;
b) se non includono alcuna spesa già imputata in un'altra categoria di spesa o a carico di un altro progetto.

PARTE B - SPESE NON IMPUTABILI

Non sono considerate imputabili le spese seguenti:
- le riserve per eventuali perdite o debiti futuri,
- le spese di rappresentanza,
- le spese per spostamenti in taxi o in mezzi di trasporto pubblico coperte da indennità diaria,
- le spese di viaggio fuori della Comunità,
- le spese relative alla tutela dei risultati dei lavori definiti nel programma,
- gli interessi bancari od i premi assicurativi sulle garanzie bancarie,
- le perdite di cambio per valute di paesi terzi,
- le spese sostenute fuori dal campo d'applicazione del programma.

ALTRE SPESE

Le spese non prevedibili, che non rientrino in alcuna delle categorie sopra citate, possono essere imputate solo dimostrando che sono coerenti con l'esecuzione delle attività previste nel programma e che sono state approvate unitamente al programma medesimo.

ALLEGATO 12

PROGRAMMA DI ATTIVITA' REG. CE 1334/2002

ORGANIZZAZIONE

VERBALE DI CONTROLLO DI CONFORMITA' CONTABILE AMMINISTRATIVA N. DEL

I) DATI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO

- Designazione dei responsabili del Sistema di controllo:
- Azione oggetto del controllo: (es. azione a)
- Fase del controllo: (II rata di anticipo - svincolo metà spesa – rimborso o saldo finale)
- Data e luogo del controllo:
- Responsabile/i del Sistema di controllo che effettua/no le verifiche:

II) TERMINI DI RIFERIMENTO DEL CONTROLLO

- Reg. CE:
- Circolare AGEA:
- Programma approvato dal Comitato di valutazione con relativo elenco distinto per voci di spesa:
- Designazione dei responsabili per l'attuazione del programma:
- Variante/i eventualmente apportata/e al progetto approvato ed, ove previsto, relativa/e approvazione/i:Comitato di valutazione

III) OGGETTO DEL CONTROLLO

- Organismo esecutore dell'azione considerata:

IV) ELEMENTI DI TECNICA CONTABILE

- Conto bancario dedicato
- Libri contabili separati
- Indicazione del Regolamento sui libri contabili e sulle fatture
- Registro degli inventari e rispondenza dei beni inventariati in termini di esistenza, collocazione e individuazione (numero matricola)

V) ELEMENTI OGGETTO DEL CONTROLLO

- SPESE PER IL PERSONALE - Personale tecnico
  - Compensi per tecnici di campo
  - Compensi per tecnici analisti
  - Compensi per tecnici collaboratori
- SPESE PER TRASFERTE E MISSIONI – Personale tecnico
  - Rimborsi per sopralluoghi dei tecnici di campo
  - Viaggi
  - Vitto e alloggio ecc.
- SPESE PER MATERIALE CONSUMABILE
  - Trappole
  - Cancelleria
  - Materiale per analisi

- SPESE PER MATERIALE DUREVOLE	- Dischi floppy ecc. - Computers - Materiale informatico - Immobilizzi inventariabili ecc.
- SPESE PER L'INFORMATICA	- Spese per collegamenti - Spese per lavoro dell'unità centrale ecc
- ONORARI ESPERTI - Personale docente	- Compensi ai docenti per tenuta corsi - Spese di trasferta con congruità delle percorrenze chilometriche ecc.
- SPESE DI PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE	- Bollettini - Depliants - Manifesti - Spese di affissione - Spese tipografiche - Trasmissioni radiotelevisive ecc.
- SPESE DI SUBAPPALTO	- Tutte le voci di spesa occasionate da contratti conclusi con subappaltatori
- SPESE GENERALI	- Spese di amministrazione, esercizio, gestione, segreteria, contabilità, affitto corrispondenza, comunicazioni, consumi correnti, manutenzioni ecc.

VI) CHIUSURA DEL VERBALE

VII) ALLEGATI

FIRMATO

VIII) NOTE A VERBALE

IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI CONTROLLO

VISTO: IL DIRETTORE

ALLEGATO 13

PROGRAMMA DI ATTIVITA' REG. CE 1334/2002

ORGANIZZAZIONE

VERBALE DI CONTROLLO DI CONFORMITA' TECNICA IN ITINERE
N. DEL

I) DATI IDENTIFICATIVI DEL CONTROLLO

- Designazione dei responsabili del Sistema di controllo:
- Azione oggetto del controllo: (es. azione a)
- Fase del controllo: (durante l'esecuzione delle azioni)
- Data e luogo del controllo:
- Responsabile/i del Sistema di controllo che effettua/no le verifiche:

II) TERMINI DI RIFERIMENTO DEL CONTROLLO

- Reg. CE:
- Circolare AGEA:
- Programma approvato dal Comitato di valutazione con relativi elenchi:
- Designazione dei responsabili per l'attuazione del programma:
- Variante/i eventualmente apportata/e al progetto approvato ed, ove previsto, relativa/e approvazione/i:Comitato di valutazione
- Elenco delle Aree Omogenee previste per la Provincia controllata:
- Lettere di incarico ai tecnici,(competenti per l'Area Omogenea estratta), da parte dell'affidatario/i oggetto del controllo:
- Piano/i di attività:
-

III) OGGETTO DEL CONTROLLO

- Area Omogenea estratta nell'ambito della Provincia prescelta:
- Organismo/i affidatario/i estratto/i nell'ambito dell'Area Omogenea:
- Aziende Monitorate(come da piano attività aggiornato) estratte nell'ambito dell'Area omogenea: (1) Az: Rossi (2) Az. Bianchi (3) Az. Verdi…..
- Tecnico/i di campo competente (come da piano attività aggiornato) per le aziende monitorate estratte:

03A06681

GIANFRANCO TATOZZI, *direttore* FRANCESCO NOCITA, *redattore*

(6501411/1) Roma, 2003 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2003 (Salvo conguaglio)*

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
	(di cui spese di spedizione € 219,04)	- annuale	€ **397,47**
	(di cui spese di spedizione € 109,52)	- semestrale	€ **217,24**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
	(di cui spese di spedizione € 108,57)	- annuale	€ **284,65**
	(di cui spese di spedizione € 54,28)	- semestrale	€ **154,32**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:		
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€ **67,12**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€ **42,06**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della UE:		
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€ **166,66**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€ **90,83**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:		
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€ **64,03**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€ **39,01**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€ **166,38**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€ **89,19**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 344,93)	- annuale	€ **776,66**
	(di cui spese di spedizione € 172,46)	- semestrale	€ **411,33**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i soli supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 234,45)	- annuale	€ **650,83**
	(di cui spese di spedizione € 117,22)	- semestrale	€ **340,41**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € **80,00** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie anno 2003.*

BOLLETTINO DELLE ESTRAZIONI

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **86,00**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **55,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 0,77
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 0,80
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 0,80
	fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€ 0,80
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 5,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II (inserzioni)

Abbonamento annuo	*(di cui spese di spedizione € 120,00)*		€ **318,00**
Abbonamento semestrale	*(di cui spese di spedizione € 60,00)*		€ **183,50**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione)		€ 0,85	

I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo		€ **188,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni		€ **175,00**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 17,50	

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

Restano confermati gli sconti in uso applicati ai soli costi di abbonamento

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento al netto delle spese di spedizione

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.

* 4 5 - 4 1 0 3 0 1 0 3 0 5 3 1 *

€ 1,60